**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АДАМСКОЕ»**

**«АДАМ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25 февраля 2011 года № 13**

**д. Адам**

**О Положении о порядке ведения реестра**

**муниципальных служащих**

**в Администрации муниципального**

**образования «Адамское»**

Руководствуясь Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республики**», ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения реестра муниципальных

служащих в муниципальном образовании «Адамское» в следующей редакции.

**Глава муниципального образования**

**«Адамское» К.С. Растегаев**

Утверждено

постановлением Главы МО «Адамское»

от 25.02.2011 № 13

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения реестра муниципальных служащих

в муниципальном образовании «Адамское»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Удмуртской Республики "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" (далее - Закон) и определяет порядок ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Адамское» (далее - Реестр), содержащего данные о профессиональных качествах, уровне квалификации, правовом положении и анкетно - биографических данных муниципальных служащих.

1.2. Основными задачами ведения Реестра являются:

- систематизация должностей муниципальной службы;

- повышение эффективности функционирования органов местного самоуправления;

- формирование банка данных кадрового резерва муниципальной и государственной службы из числа муниципальных служащих муниципального образования «Адамское».

1.3. Реестр является официальным документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Адамское» и прохождение муниципальной службы лицами, замещающими должности муниципальной службы.

1.4. Ведение Реестра включает в себя:

- ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;

- архивирование данных, удаляемых из Реестра;

- формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

1.5. Сведения для Реестра формируются главным специалистом – экспертом Администрации муниципального образования «Адамское» на основе личных дел муниципальных служащих на бумажных и электронных носителях в машиночитаемом виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Сведения из Реестра по высшим и главным должностям муниципальной службы предоставляются в установленном порядке в Администрацию Президента и Правительства Удмуртской Республики для формирования на их основе банка данных кадрового резерва государственной службы Удмуртской Республики.

1.6. Сведения о муниципальных служащих после занесения в Реестр относятся к конфиденциальной информации. Работник, ответственный за сбор и проверку указанных данных, может привлекаться за их разглашение к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**

2.1. В Реестр включаются сведения о каждом муниципальном служащем, замещающем должность муниципальной службы (согласно Приложению).

2.2. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании «Адамское» в соответствии с Законом состоит из следующих разделов:

Старшие должности муниципальной службы;

Младшие должности муниципальной службы.

2.3. Реестр муниципальных служащих составляется по установленной форме (согласно приложению).

2.4. В разделы Реестра вносятся следующие сведения о муниципальных служащих:

1) фамилия, имя, отчество;

2) орган местного самоуправления;

3) занимаемая должность;

4) номер личного дела;

5) дата (число, месяц, год) и место рождения;

6) образование (высшее, неоконченное высшее, среднее специальное, среднее);

7) окончил когда, что;

8) специальность по образованию;

9) квалификация по диплому;

10) ученая степень (доктор, кандидат, дата присвоения);

11) ученое звание (доктор, профессор, академик, дата присвоения);

12) знание языков, в том числе иностранных (указать), степень владения (владею свободно, могу объясняться, читаю и перевожу со словарем);

13) общий стаж работы;

14) стаж муниципальной службы;

15) в занимаемой должности (указать дату назначения);

16) трудовой договор сроком на \_\_\_ лет (бессрочный), дата заключения;

17) дата аттестации;

18) рекомендации аттестационной комиссии;

19) повышение квалификации (наименование учебного заведения, курсов, на которых повышал квалификацию, дата окончания, специализация);

20) переподготовка (наименование учебного заведения, курсов, на которых проходил переподготовку, дата окончания, специализация);

21) наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время;

22) классный чин;

23) состоит ли в резерве (на какую должность, дата зачисления);

24) награды (перечислить какие, указать даты);

25) взыскания (замечание, выговор, строгий выговор, увольнение);

26) квалификационный экзамен (результат, дата);

27) прохождение конкурса на замещение вакантной должности (результат, дата);

28) испытательный срок (даты начала и окончания);

29) дата представления декларации о доходах;

30) дата медицинского обследования;

31) паспортные данные;

32) домашний адрес, телефон;

33) причина освобождения от должности;

34) дополнительные сведения;

35) работа в прошлом (в соответствии с трудовой книжкой).

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение**  **к Положению о порядке ведения**  **реестра муниципальных служащих**  **МО «Адамское»** |

|  |
| --- |
| Ф.И.О. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган местного самоуправления | Занимаемая должность | Номер личного дела |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата (число, месяц, год) и место рождения | Образование (высшее, неоконченное высшее, среднее специальное, среднее) | Окончил (когда, что) |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Специальность  по образованию | Квалификация по диплому | Ученая степень (дата  присвоения) | Ученое звание  (дата присвоения) | Знание языков (в том числе иностранных) | |
| (какой) | Степень  владения |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Стаж работы (до дней)  на дату приказа о  назначении на должность | | |
| общий | стаж муниципальной  службы | N приказа, дата назначения на должность | Трудовой договор | | Дата  аттестации | Рекомендации аттестационной комиссии |
| дата  заключения | Сроком на \_\_\_ лет |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Повышение квалификации (наименование учебного заведения, дата окончания, специализация) | Переподготовка (наименование  учебного заведения, дата окончания, специализация) | Наименование учебного заведения, в котором  учится в настоящее время | Классный чин | Состоит ли  в резерве (на какую должность, дата зачисления) |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Награды и поощрения (перечислить какие, указать даты  награждения) | Взыскания (замечание, выговор, строгий  выговор, увольнение) | Квалификационный экзамен  (результат, дата) | Прохождение конкурса на замещение вакантной должности (результат, дата) | Испытательный срок (дата начала и окончания) |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата представления декларации о доходах | Дата медицинского обследования | Паспортные данные | Домашний адрес, телефон |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Причина освобождения от должности | Дополнительные сведения |
|  |  |

Работа в прошлом

|  |  |
| --- | --- |
| Годы работы | Должность, с указанием Место нахождения учреждения, организации организации |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Подпись руководителя кадровой службы